

◎教職員工出差旅費申請辦法◎

中華民國 104 年 10 月 20 日行政會議修正通過

- 一、旅費分為交通費、住宿費、雜費及臨時費，各職務等級人員按支給標準如附表一所定。
- 二、各單位對公差人員之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文或電話可處理而達成任務者，不得派遣公差。出差時間，視事實之需要，應予事先規定，非有特殊原因不得延長。
- 三、出差事竣後，應於十五日內依附表二出差旅費報告表，所列各欄逐項詳實填報，連同有關書據一併報請審核。
- 四、交通費包括行程中必須搭乘之飛機、高鐵、汽車、火車、輪船等費各依訂價支給，交通不便地區所需交通費覈實報支。機關專備交通工具或領有免費或搭乘便車者，不得報支。
- 五、如以緊急公務或事實上之需要，須搭乘飛機、高鐵者，應事前在公文簽明後經校長核准。當日往返者，可准予搭乘飛機及機場至出差地點往返計程車雜費半數為限。
- 六、縣市合併的轄區出差地點距機關所在地 30 公里以上，始得報雜費每日\$150，轄區外「國內出差旅費報支要點」辦理。
- 七、實習處輪調班至事業單位訪視學生導師差旅費適用於本辦法；(台中以北原 2 天行程，住宿費須檢據覈實報支，如為節省訪視時間准搭高鐵限一天來回)
- 八、外縣市研習、說明會等差旅，承辦單位提供 1 餐雜支核半，提供 2 餐者不再補助雜支。
- 九、臨時費係指因公使用。
- 十、出差人員隨帶行李，不得另支行李費，其有攜帶公物；必須另支運費者，按實檢據列報。
- 十一、本規定外，依行政院發佈之規定辦理之。學生代表學校參加各項比賽差旅費規定：路程三十公里以上每日雜費 100 元，交通費各依汽車、火車等（限莒光號以下）定價支給，覈實開支，住宿費 600 元，雜費 300 元支給(機關專備交通工具或領有免費或搭乘便車者，不得報支)。

◎出差旅費申請注意事項

1. 出差同仁應於出差前檢附公函文件，並經各單位主管，校長核准，再到人事室辦理請假手續，確認出差日期，並填具出差旅費申請單。
2. 本市出差在上班時間內，不帶學生不得報領差旅費。
3. 交通費（飛機、高鐵），檢據報銷。